



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA
București

Facultatea AUTOMATICA SI CALCULATOARE
Laboratorul de Automatica si Informatica Industriala

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Executie
2. Denumirea postului:*Administrator financiar*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **II (S)**
4. Scopul principal al postului:
Asigurarea gestiunii infrastructurii de laborator si cercetare din departament
Verificarea si intretinerea echipamentelor didactice
Elaborarea de documente specifice departamentului/colectivului de lucru

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: *Studii superioare*
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
Microsoft OFFICE – foarte bine
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *Engleza incepatori*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *Organizare, intretinere echipamente, elaborare documentatii, comunicare, capacitate de lucru in conditii de stres, seriozitate, promptitudine, lucru in program de telemunca daca este cazul.*
6. Cerințe specifice***:*Cunostiinte in domeniul financiar/juridic*
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- a) *Va mentine, actualiza si verifica gestiunea Departamentului Automatica si Informatica Industriala, va intocmi listele de inventariere ala bunurilor inventariate pe locuri de depozitare, pe categorii de bunuri.*
- b) *Va comunica in legatura cu gestiunea membrii departamentului AII, va intocmi procese verbale de predare-primire.*
- c) *Redactare si centralizare documente necesare departamentului.*
- d) *Intretinere echipamente de laborator si infrastructura de cercetare, sub coordonarea cadrelor didactice responsabile de laborator.*
- e) *Centralizare, verificare si asigurare suport pentru mentenanta infrastructurii departamentului.*
- f) *In functie de alte cerinte care pot sa apara in activitatea departamentului, va indeplini si alte sarcini sau operatii incredintate de directorul de departament.*

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: **Directorul de departament**

– superior pentru: **Personalul auxiliar cu studii medii**

b) Relații funcționale: *Cu inginerii din departament si din alte departamente ale facultatii, cu cadrele didactice din departament.*

c) Relații de control: *Nu*

d) Relații de reprezentare: *Nu*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *Nu*

b) cu organizații internaționale: *Nu*

c) cu persoane juridice private: *Nu*

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Director Departament

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data: